

	PROCESO CAS N° 003-2024 -MPS	MPS-GRH-001	
		Revisión	1
	PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Emitido	Junio-2024
CÓDIGO N° 006			
I.- GENERALIDADES			
1. Objeto de la convocatoria			
Contratar los servicios de dos (02) Auxiliares Administrativos I.			
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante			
Órgano Desconcentrado TERMINAL TERRESTRE "EL CHIMBADOR"			
3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación			
Gerencia de Recursos Humanos.			
4. Base Legal			
a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.			
b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.			
c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.			
II.- PERFIL DEL PUESTO			
REQUISITOS	DETALLE		
Formación Académica:	Nivel educativo: Secundaria Completa.		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:		
	a) Conocimiento en reglas de tránsito.		
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
	a) No aplica.		
Experiencia:	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
	- No aplica		
	a. Experiencia general:		
Habilidad o Competencias:	► Mínima de un(01) año en el sector público y/o privado		
	b. Experiencia específica:		
	► No menor de seis (06) meses en el cargo o labores similares o de campo.		
	a) Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.		
	b) Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos :mañana, tarde y noche.		
	c) Disponibilidad para hacer uso del descanso semanal obligatorio, a mediados de cada semana.		
	d) Buen estado de salud y físico.		
III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO			
3.1 Misión del Puesto:			
Controlar el ingreso y circulación vehicular según el tipo de vehículo y destino			
3.2 Función del puesto:			
a) Coordinar con el counter el ingreso de vehículos.			
b) Orientar a los usuarios sobre el ingreso y circulación vehicular dentro del terminal.			
c) Impedir el ingreso de vehículos no autorizados por la puerta 3.			
d) Mantener cerradas las tranqueras de la puerta 3 y abrirla sólo para vehículos permitidos.			
e) Apoyar al personal counter.			
f) Reportar a la Administración las incidencias.			
g) Brindar información a los supervisores.			
i) Otras que asigne la Administración.			
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
Dirección:	Jr. Enrique Palacios N°343, Casco Urbano, Chimbote.		
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Agosto del 2024. Termino: 31 de Octubre del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)		
Remuneración mensual:	S/ 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.		

